PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Febrero 17 de 2021

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243761 de 2021
Coordinadora Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual.
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2243761 de 2021.
MIREYA SUAREZ CUEVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391834 Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 38.984.751). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 10 meses y 8 días
Fecha de inicio: 10 de febrero 2021
Fecha final: 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion en la red de ADMINISTRACION AGROPECUARIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.*

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje	Se realizo empalme con el instructor líder de ficha, para contextualizar el desarrollo a la fecha, se realiza la planeación y el alistamiento para iniciar el proceso con aprendices	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente..	Se le envió al encargado de sofia plus la programación de seguimientos del mes de febrero.	_Programación instructor _Informe de tiempo del instructor-sofia plus.
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad	se verifico y realizo en el sistema de información mostrando que los aprendices envían sus bitácoras correspondientes	oficio y corrreos electrónicos contacto con los aprendices por medio de llamadas y redes sociales.

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Durante todo el proceso formativo se cumple con el reglamento del aprendiz.	Se realiza motivación durante el desarrollo de la formación y se corrige en el momento para el fortalecimiento de su personalidad
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	_ Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	No aplica en este periodo	Actividad que no aplica en este periodo
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	En el periodo no se aplico	En el periodo no se aplico
9	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actividad que no aplica en este periodo.	No aplica en el periodo
10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad	No aplica para el presente periodo

12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	El día 8 de Febrero se asistió al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas que se encuentra en la Carpeta
16	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales..	Durante este mes no se asistió a jornadas de SENNOVA, AGROSENA, SIGC.	No aplica en este periodo
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos	Durante este periodo no se realizó esta actividad	No aplica en este periodo.

	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes no se realizo esta actividad.	No aplica en este periodo
20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	No aplica en este periodo
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	No aplico en este periodo
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	En este peiodo no aplica	No aplica en este periodo
24	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo.

25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	El día 8 de Febrero se asistió al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas que se encuentra en la Carpeta

26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	No aplica
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	No aplica
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el presente periodo la norma aun esta vigente.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral.
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Febrero.	Planilla de cobro de honorarios
30	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta los soportes de pago del mes de febrero en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.

31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de febrero según la programación dada por la Coordinación Académica.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas

32	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los Página 4 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

33	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se esta cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institución.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.
34	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	No aplica
35	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c)	Se tiene en cuenta y se aplican los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio con el covid 19.	Informe a la coordinadora del estado de salud de los aprendices e instructor.
	Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		
36	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales	Para el presente periodo no se programaron actividades.	No aplico en este periodo.
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo se están ejecutando las actividades asignadas por la institución.	Realización de Actividades asignadas por la institución.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: certificados de afiliación a Salud, Pensión y ARL según "DEC. 1273/18 ".

Cordialmente,

_____

Firma
MIREYA SUAREZ CUEVAS
Contratista
C.C. No. 63391834

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2243761 de 2021
Coordinadora de formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 10/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2056618 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 104,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2056618	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología Gestión de Empresas Agropecuarias**	**FECHA INICIO FICHA: 27/01/2020**	**FECHA FIN FICHA:27/01/2022**
NOMBRE INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 25**	

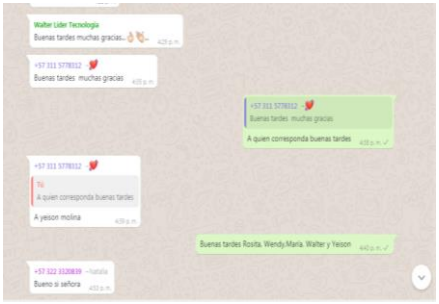
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Lunes 8 de Febrero	EDT sobre socialización metodologías pedagógicas	Asistencia al EDT.	
Miercoles 10 de Febrero	Comunicación con el líder de la formación	Walter Alejandro Higuera	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Jueves 11 de Febrero	Lider crea grupo para realizar interacción con aprendices, se habla igualmente con el instructor líder de la ficha	Walter Higuera aprendiz líder y con el instructor Cesar Ruiz	 
Viernes 12 de febrero	Presentación por parte de la instructora a los aprendices. En horas de la mañana se realiza un empalme con el instructor líder de ficha.	Doris Uribe, Edwin Carvajal, Javier Caceres, Rosita , Wendy ,Maria Isabel Carvajal, Walter Higuera, Yeison Molina, Natalia , Juan Carlos, Jony vargas	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Lunes 15 de febrero	Se realiza motivación y se realiza la presentación del tema que es un diagnostico para cada uno de ellos se refuerza		
Martes 16 febrero	Atención individual atención de inquietudes en la elaboración de Dx de la finca, se envía consentimiento para la firma.	Darío Meza, Javier Cáceres, Rosita, Wendy, María Isabel, Walter higuera, Yeison Molina, Natalia, Edwin, yony Vergara, Doris Adriana, Angel y Yeison Melgarejo	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co